



## **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2016-MPH**

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2016-MPH DE PLAZA PARA LA DESIGNACIÓN DE UN (01) AUXILIAR COACTIVO NO TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**

##### **I. GENERALIDADES**

###### **1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar y contratar al profesional idóneo para desempeñarse en el cargo de Auxiliar Coactivo No Tributario, responsable de la ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva al amparo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y es convocado por la Municipalidad Provincial de Huaral con RUC N° 20188948741, con domicilio en Plaza de Armas S/N, Provincia de Huaral, Departamento de Lima.

###### **1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria.

###### **1.3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204 – Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de Confianza.
- Ley N° 28165 – Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
- Ley N° 28892 – Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
- Ley N° 26771 – Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Reglamento de la Ley N° 26771.
- Ley N° 27558 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamento de la Ley N° 27588.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411 – Ley General Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de la Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley 27050- Ley general de la persona en discapacidad y sus modificatorias.
- Ley 28970- Ley de Registro de deudores morosos (art 8°) (D.J.)

## II. FASES DEL CONCURSO

El Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza de un (01) Auxiliar Coactivo No Tributario en la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva No Tributaria, bajo la modalidad de contratado, comprende las siguientes fases: Convocatoria y Selección.

### LA FASE DE CONVOCATORIA COMPRENDE:

- Publicación del aviso de la Convocatoria en el Diario Oficial El Peruano.
- Publicación del Aviso de la Convocatoria y divulgación de las Bases del Concurso en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Inscripción de los Postulantes.

### LA FASE DE SELECCIÓN COMPRENDE:

- **Evaluación curricular:**
  - Publicación de resultados en el Portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- **Evaluación de conocimiento:**
  - Publicación de resultados en el Portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- **Entrevista Personal.**
  - Publicación de resultados en el Portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- **Publicación de resultados** en el Portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaral.

Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.

De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente.

## III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                            | DETALLE                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                            | . Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.                                                                                    |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO, ESTUDIOS</b> | . Tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. |
| <b>CAPACITACIONES</b>                                 | . Cursos, seminarios, talleres, relacionados con el derecho Administrativo y/o                                                                                   |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | tributario y/o coactivo, cuya antigüedad no sea mayor a los últimos (03) años.                                                                                                                                                           |
| <b>OTROS REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Contar con conocimientos básicos acreditados de Word y Excel.</li> <li>. Organización y planificación, precisión en el manejo de información, capacidad de análisis y negociaciones.</li> </ul> |

#### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lleva Libro y/o efectúa los registros correspondientes.
2. Elabora actas, notificaciones e informes.
3. Verifica la conformidad de expedientes antes de su estudio y prepara el despacho del Ejecutor Coactivo No Tributario.
4. Proyecta resoluciones de acotación de multas.
5. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
6. Lleva el archivo técnico de las cobranzas coactivas no tributarias.
7. Practica las notificaciones e inventarios bajo orientación específica.
8. Digitar y/o tipear la documentación variada.
9. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
10. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
11. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo No Tributario.
12. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
13. Emitir los informes pertinentes.
14. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                    | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Régimen Laboral                | Decreto Legislativo N° 276                                                                                                                                                     |
| Vigencia del Contrato          | Hasta el 31 de diciembre del 2016                                                                                                                                              |
| Remuneración Mensual           | S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos cincuenta Soles)                                                                                                                                |
| Otras condiciones del contrato | Horario normal de labores de 07:45 a 17:00 horas<br>Refrigerio de las 13:00 a las 14:00 horas sujeto a las prohibidades y necesidades del procedimiento de Ejecución Coactiva. |

#### VI. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

Corresponde a la Comisión fijar la fecha de inicio del concurso de méritos abierto al público de acuerdo a lo siguiente:

| ACTIVIDAD                                            | FECHAS               |
|------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                  |                      |
| Comunicación al Ministerio de Trabajo                | 09 de mayo del 2016  |
| Publicación de Aviso en el Diario Oficial El Peruano | 03 de junio del 2016 |
| Publicación en el portal Web de la Municipalidad     | 13 de junio del 2016 |
| Recepción de Expedientes                             | 15 de junio del 2016 |
| Evaluación Curricular                                | 16 de junio del 2016 |
| Publicación de Resultados Curricular                 | 16 de junio del 2016 |
| Evaluación de Conocimientos                          | 17 de junio del 2016 |

|                                           |                      |
|-------------------------------------------|----------------------|
| Publicación de Resultados de Conocimiento | 17 de junio del 2016 |
| Entrevista Personal                       | 20 de junio del 2016 |
| Publicación de cuadro de méritos          | 20 de junio del 2016 |
| Elaboración de Contrato                   | 21 de junio del 2016 |
| Firma de Contrato                         | 21 de junio del 2016 |
| Incorporación al cargo                    | 22 de junio del 2016 |

**NOTA:**

- a) Los documentos presentados por los postulantes NO serán devueltos por ser parte del expediente de contratación.
- b) Las etapas del presente concurso público de méritos para la Contratación del Auxiliar Coactivo No Tributario son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

**VII. MODALIDAD**

Modalidad a plazo determinado para el periodo 2016.

**VIII. ENTREGA DE BASES:**

La entrega de bases es gratuita y podrá obtenerse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huaral o en el Portal de la Municipalidad Provincial de Huaral (<http://www.munihuaral.gob.pe/>).

**IX. DE LA INSCRIPCIÓN:**

La inscripción del postulante se realizará a través de una solicitud dirigida al Presidente del Comité del Concurso Público de Méritos, precisando al cargo que postula, y la declaración expresa que se somete a las bases del concurso, el 30 de Mayo del 2016 en horario de oficina, en la Sub Gerencia de Trámite Documentario (Mesa de Partes). A la Solicitud se acompañará los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae debidamente documentado, el cual será foliado para luego ser lacrado en sobre cerrado.
- Declaración Jurada en la que conste su calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- Declaración Jurada de no haber sido destituido en la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública, ni de la Actividad Privada por causa o falta grave laboral.
- Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco con el Alcalde, Regidores, Ejecutor Coactivo, ni con Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Las referidas Declaraciones Juradas se encontrarán sujetas a la verificación posterior.

**X. DEL ACTO DEL CONCURSO Y LA COMISIÓN:**

Todos los exámenes del concurso público se rendirán en una de las instalaciones de la Corporación Municipal, el día y hora que se indique a los postulantes aptos para el concurso.

La comisión del concurso está conformada por la Gerente de Fiscalización y Control que la preside, la Sub Gerente de Recursos Humanos (Secretaria) y el Gerente de Asesoría Jurídica como miembro.

#### XI. PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

| CONCEPTO                   | PUNTAJES MÁXIMOS APROBATORIOS | PUNTAJES MÁXIMOS |
|----------------------------|-------------------------------|------------------|
| 1. Evaluación Curricular   | 20                            | 30 %             |
| 2. Prueba de Conocimientos | 20                            | 40 %             |
| 3. Entrevista Personal     | 20                            | 30 %             |
|                            | <b>60 puntos</b>              | <b>100%</b>      |

#### XII. DE LAS EVALUACIONES:

La **evaluación curricular** es de tipo eliminatorio, su puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 13 en la escala vigesimal. Solo accederán a la prueba de conocimientos los postulantes que cumplan con los requisitos para ser Auxiliar Coactivo No Tributario y que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

| EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                                                                                          |                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| NIVEL ACADÉMICO                                                                                                                                                |                |           |
|                                                                                                                                                                | PUNTAJE        | RESULTADO |
| Tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. | 08             | 08        |
| Capacitación En Derecho Tributario,<br>Capacitación En Derecho Administrativo<br>Capacitación En Ejecutoria Coactiva.                                          | 03<br>03<br>03 | 09        |
| <b>Experiencia Laboral en Procedimiento de Ejecución Coactiva</b><br>Mayor a (01) un año                                                                       | 02             | 02        |
| CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA NIVEL USUARIO                                                                                                                       | 01             | 01        |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                   |                | 20        |

La **evaluación de conocimiento** es de tipo eliminatorio, su puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 13 en la escala vigesimal

La evaluación de conocimientos será escrita y estará constituida con 20 preguntas escritas, con un valor de un punto por cada pregunta correctamente respondida, a 30 minutos y que versaran en los siguientes temas: Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley De Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y su reglamento y Ley de Procedimiento Administrativo General.

| FACTORES DE EVALUACIÓN | TOTAL |
|------------------------|-------|
|------------------------|-------|

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| Evaluación de Conocimiento | 20               |
| <b>TOTAL</b>               | <b>20 Puntos</b> |

La **evaluación de conocimiento** es de tipo eliminatorio, su puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 13 en la escala vigesimal.

La **evaluación de entrevista personal** evalúa las competencias de los postulantes en función de las exigencias:

| FACTORES DE EVALUACIÓN                                  | TOTAL            |
|---------------------------------------------------------|------------------|
| Dominio Temático                                        | 4                |
| Pensamiento analítico                                   | 4                |
| Actitud Positiva                                        | 4                |
| Innovación                                              | 4                |
| Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo | 4                |
| <b>TOTAL</b>                                            | <b>20 Puntos</b> |

### **XIII. DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

El postulante deberá presentar copia simple de la documentación (adjuntando fotografía actual), sobre la formación académica, curriculum vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las presentes bases debidamente visado y foliado adjuntando una carta de presentación en original y copia (la misma que servirá como cargo postulante) indicando la convocatoria ,el cargo vacante y la unidad orgánica a la que postula, así mismo deberá adjuntar obligatoriamente los anexos: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

La entidad considerara toda la información presentada como declaración jurada. El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado ante la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huaral dirección Plaza de Armas S/N – Huaral, según Anexo 01

### **XIV. VERIFICACIÓN LABORAL:**

La comisión verificará la experiencia laboral declarada y, en caso de falsedad, el postulante será descalificado. En este escenario, será declarado ganador el que sigue en el puntaje final.

### **XV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

#### **Declaratoria de proceso como desierto**

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **Cancelación del proceso de selección**

- Por restricciones presupuestarias.
- Otros presupuestos debidamente justificados

### **XVI. DE LAS BONIFICACIONES EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitida por la autoridad competente que acredita su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

$PT = (P1) + (P2) + (P3) + (P4) + 10\% (P4)$  (Donde P4 es el puntaje de la entrevista personal)

### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total (aprobatorio), al postulante que lo haya indicado en la ficha Resumen Curricular y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS

$PF = PT + 15\% (PT)$

### **XVII. DISPOSICIÓN FINAL:**

Todo lo no señalado en la presente Base, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inimpugnables y que levantará las Actas correspondientes durante el Proceso del Concurso, consignando los acuerdos de cada sesión, las mismas que serán firmadas por sus miembros.

**La Comisión**

**ANEXO 01**

Señores:  
Municipalidad Provincial de Huaral

Concurso Público N° 01-2016-MPH

**Objeto de la convocatoria: Contratación del Auxiliar Coactivo  
No Tributario**

Apellidos y

Nombre:.....

DNI:.....

Domicilio:.....

Teléfono:.....



**ANEXO N° 02  
HOJA DE VIDA**

**DATOS PERSONALES**

Nombres:

---

Apellidos:

---

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Estado civil:

---

Domicilio:

---

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular

personal: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

RUC N°: \_\_\_\_\_ ESSALUD

N°: \_\_\_\_\_

Tipo de Sangre: \_\_\_\_\_ Alérgico a:

---

EPS: \_\_\_\_\_

AFP: \_\_\_\_\_

**ESTUDIOS:**

**NIVEL PROFESIONAL**

a) Institución:

\_\_\_\_\_

Título Profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de la titulación o estado de Situación:

\_\_\_\_\_

b) Colegiatura:

\_\_\_\_\_

Institución:

\_\_\_\_\_

Fecha de la Colegiatura y/o estado de la misma:

\_\_\_\_\_

c) Institución:

\_\_\_\_\_

Maestría:

\_\_\_\_\_

Fecha de la titulación o estado de Situación:

\_\_\_\_\_

**CAPACITACIÓN:**

a) Capacitación en Derecho Tributario:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Capacitación en Derecho Administrativo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA LABORAL**

**En derecho tributario**

**Institución**

**Tiempo**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

**1. PARA EL SISTEMA PREVISIONAL DE PENSIÓN**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_ L.M.

N° \_\_\_\_\_

FECHA DE

INGRESO: \_\_\_\_\_

Por el presente documento declaro a la Municipalidad Provincial de Huaral que:

SI estoy afiliado a la.....  Deseo Continuar

Código Único: .....  Deseo cambiar

NO estoy afiliado a ninguna AFP  Deseo Afiliarme a la AFP

Estoy afiliado a la SNP  Deseo Continuar

NO estoy afiliado a la SNP  Deseo cambiar

NO Deseo Afiliarme al SNP o a ninguna AFP

**2. PARA INSCRIPCIÓN A ESSALUD**

INDICAR N° INSCRIPCIÓN EN

ESSALUD: \_\_\_\_\_

(Adjuntar fotocopia de la tarjeta de acreditación de derecho)

REQUIERO INSCRIPCIÓN EN

ESSALUD: \_\_\_\_\_

(Adjuntar DNI Original y Fotocopia)

Con esta Declaración libero a la oficina de Administración y Finanzas de toda responsabilidad por cuanto los datos que expongo se adjuntan a la verdad.

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SERVIDOR**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES EN LA MPH (DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM)**

Por el presente documento, yo....., identificado (a) con DNI N° .....con domicilio legal de....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. En la Municipalidad Provincial de Huaral que no tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial.
  
- 2. En la Municipalidad Provincial de Huaral que si tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial, cuya información detallo a continuación.

**2.1** Nombre(s) completo (s) de (los) pariente (s) que labora (n) en la MPH

\_\_\_\_\_

**2.2** Grado de parentesco o vínculo conyugal

\_\_\_\_\_

**2.3** Oficina de la MPH en la que labora o presta servicios.

\_\_\_\_\_

De encontrarse que la información no coincide con la verdad, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huaral a resolver el contrato que se encuentra vigente producto del proceso.

Huaral,.....de.....de.....

FIRMA.....

**ANEXO N° 05**

**FICHA PARA RECOPIACIÓN DE DATOS SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO EN LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MPH**

Nombres y Apellidos:

Nombres y apellidos del (la) cónyuge:

Denominación del cargo:

Tiempo de permanencia en el cargo actual/ Descripción del servicio prestado:

Cargos ocupados anteriormente en la MPH, incluyendo la Comisión de Concursos o Procesos de selección, de corresponder:

| Denominación | Periodo |
|--------------|---------|
|              |         |
|              |         |
|              |         |

Familiares con parentesco de consanguinidad:

| Nombre de los Padres | Nombre de los Hijos-as |
|----------------------|------------------------|
|                      |                        |

Segundo Grado:

| Abuelos | Nietos-as | Hermanos-as |
|---------|-----------|-------------|
|         |           |             |

Tercer Grado:

| Bisabuelos | Tíos-as (Hermanos de los padres del Declarante) | Sobrinos-as (Hijos de los hermanos-as) del declarante |
|------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|            |                                                 |                                                       |
| Bisnietos  |                                                 |                                                       |

Cuarto Grado:

| Tatarabuelos-tataranietos | Primos hermanos-as | Sobrinos nietos |
|---------------------------|--------------------|-----------------|
|                           |                    |                 |

**PARENTESCO POR AFINIDAD:**

Primer Grado de afinidad:

| Padres del cónyuge (Suegro) | Cónyuges de los Hermanos-as |
|-----------------------------|-----------------------------|
|                             |                             |

Segundo Grado de afinidad:

| Hermanos del cónyuge (Cuñado) | Cónyuge de los Hermanos-as |
|-------------------------------|----------------------------|
|                               |                            |

Información adicional que desee declarar:

Huaral, \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

**PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

Por el presente documento, yo ....., identificado (a) con L.E. ó DNI N° ....., con domicilio legal en ....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no percibo ni percibiré en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías, consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Huaral,.....de.....de.....

---

FIRMA

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

**PROHIBICIÓN DE ESTAR EJERCIENDO O EJERCER EN EL FUTURO ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL CARGO A DESEMPEÑAR**

(Para funcionarios y servidores públicos)

Por el presente documento, yo ..... identificado (a) con DNI N° .....y domicilio legal en ....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO ESTAR INCURSO EN ALGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 2 DEL DECRETO SUPREMO N° 023-99-PCM.<sup>1</sup>

Huaral,.....de.....de.....

---

FIRMA

---

<sup>1</sup>“Artículo 1°.- Los funcionarios y servidores públicos cualquiera que fuere su régimen laboral o de contratación, que presten servicios en reparticiones de Estado, así como los procuradores ad-hoc, están impedidos de intervenir como abogados, apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos de particulares en:

.Procesos judiciales en los que el Estado, o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.

.En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la repartición de la que forma parte.

.En procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.

.Están exceptuados de estos impedimentos aquellos casos que son de causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Artículo 2.-Están impedidos de prestar servicios bajo cualquier modalidad o aceptar representaciones remuneradas en algunas de las entidades o empresas comprendidas en el ámbito específico de la función pública de éstos; así como formar parte del Directorio, adquirir acciones directa o indirectamente de tales empresas, ni de sus subsidiarias o con las que pudiera tener vinculación económica, hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios, sea por renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido: Los Directores, Titulares o Altos Funcionarios de los organismos reguladores.”